



## **Stellenausschreibung**

Hashomer Hatzair Deutschland (HHD) sucht eine

### **Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Projektmanagement (20h/Woche)**

Hashomer Hatzair ist ein linker, demokratischer, emanzipatorischer und säkularer jüdischer Jugendverband, der sich für die Rechte und Interessen von Kindern und Jugendlichen einsetzt. Durch außerschulische Bildungsarbeit und kritische und diskriminierungsbewusste Pädagogik versuchen wir unsere Vision einer freien und gerechten Gesellschaft zu verwirklichen.

Unsere Ortsgruppe ist das Ken Berlin. Unser Aktivitätszentrum befindet sich in Berlin-Friedrichshain.

Wir suchen eine engagierte Verwaltungskraft, die bereit ist, unser Team im Jugendverband zu unterstützen und verschiedene administrative Aufgaben zu übernehmen, wobei 75% der Stelle der Verwaltungsarbeit und 25% dem Projektmanagement gewidmet sind. Der ideale Kandidat\*in verfügt über eine strukturierte Arbeitsweise, ausgezeichnete Organisationsfähigkeiten und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld effizient zu arbeiten. Diese Position bietet die Möglichkeit, einen bedeutenden Beitrag zur erfolgreichen Verwaltung und Organisation unserer Jugendverbandstätigkeiten sowie zur Planung und Umsetzung von Projekten für junge Menschen zu leisten.

#### **Dazu gehören die folgenden Aufgaben:**

1. Büroorganisation und -verwaltung (75%):
  - Budgetplanung und -verwaltung
  - Unterstützung in der Buchhaltung
  - Kassenführung
  - Verwaltung von elektronischen und physischen Akten
  - Personaldatenverwaltung
  
2. Projektmanagement (25%):
  - Unterstützung bei der Entwicklung von Projektzielen, Zeitplänen und Budgets für Programme und Projekte für junge Menschen
  - Durchführung von projektbezogenen administrativen Aufgaben, einschließlich Berichterstattung und Dokumentation.

# HASHOMER HATZAIR DEUTSCHLAND

Ken Berlin

Saarstr. 14  
www.hashomer-hatzair.de

12161 Berlin  
E-Mail: info@hashomer-hatzair.de



## Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung als Teamassistentin sowie Kenntnisse im Projektmanagement sind wünschenswert
- Erfahrung in der Jugendverbandsarbeit – bevorzugt
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift - erwünscht
- Professioneller Umgang mit dem Microsoft-Office-Produkten (insbesondere Word und Excel)
- Freundliches und verlässlich Auftreten und Kommunikationsfähigkeit auch in internationaler Arbeitsumgebung
- Teamorientiertes und selbständiges Handeln in einem forschungsnahen, internationalen Umfeld
- Sehr gutes Zeit- und Prioritätenmanagement sowie hohes Organisationsvermögen
- Belastbarkeit, Flexibilität sowie Zuverlässigkeit
- Offenheit für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und in Gremien des Vereins
- Engagiertes und aktives Eintreten für die Werte, Ziele und Inhalte der Jugendbewegung Hashomer Hatzair.

## Wir bieten:

- Eine aktive Rolle in unserer internationalen Gemeinschaft
- Die Teilnahme am spannenden Prozess des Wiederaufbaus des jüdischen Verbands in Deutschland
- Einen motivierten und erfahrenen Vorstand
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Umfeld
- Die Stelle hat einen Umfang von 20h/Woche welche auf 3-4 Tage aufgeteilt
- Einteilung in TV-L E8 (Stufe 2)
- Die Anstellung beginnt zum 15.01.2025 oder zum 01.02.2025
- Befristet bis 31.12.2025 mit angestrebter Verlängerung
- Der Arbeitsplatz ist in Berlin-Friedrichshain.

## **Für die Bewerbung:**

Bitte sende deine Bewerbung per E-Mail bis spätestens 05.01.2025 in einer PDF-Datei an:  
bewerbung[at]hashomer-hatzair[dot]de  
Betreffzeile: "Bewerbung - Verwaltungskraft - YOURNAME"

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung, die uns deine Motivation für die Stelle darlegt und aufzeigt, wie vertraut du mit den beschriebenen Arbeitsbereichen der Position sowie den Inhalten und politischen Werten von Hashomer Hatzair bist. Bitte füge nur Zeugnisse bei, die für die Stelle relevant sind. Weitere Nachweise können auf Nachfrage nachgereicht werden.

**Wenn du weitere Fragen hast, zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren.**